

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA



1. INTRODUCCIÓN

Nuestro Código de Ética está basado en el respeto al ser humano, la seguridad en el trabajo y la protección del medioambiente.

Aplicamos en nuestro desarrollo políticas de conciliación, centrándonos en el respeto entre las personas y el rechazo de las malas conductas. Implantamos políticas de prevención en continua mejora para aseverar la seguridad en el trabajo. Y siempre en un marco de protección al medioambiente y el desarrollo sostenible.

Las directrices que se exponen en el código ético deben ser aplicadas por todo el personal de la compañía y hacerse extensible a las empresas de proveedores e incluso clientes, teniendo todos en referencia esta metodología de actuación, unificando los criterios éticos que se establecen por ALQUIBER QUALITY S.A.

2. DECIDIR NUESTRO PLANTEAMIENTO

Establecer si una conducta es inapropiada mediante las preguntas:

- ¿Es contraria a la ley?
- ¿Es contraria a las políticas o códigos de ALQUIBER?
- ¿Es contraria a los valores de ALQUIBER?

Si cualquiera de las tres preguntas es afirmativa, podemos considerar la conducta como inapropiada para nuestra compañía, entendiendo que va en contra de nuestro código ético.

De cualquiera de las maneras, es necesario que ante cualquier duda primero se consulte al personal responsable para conocer la factibilidad.

3. ¿QUÉ ESPERA ALQUIBER DE SUS RECURSOS HUMANOS?

Integridad con todos los públicos

Trabajar de forma honesta, siempre respetando la legislación y bajo los valores de la compañía.

- **Relación honesta:**
 - **Cientes:** La honestidad y la transparencia son esenciales en el trato con los clientes. Tenemos que ofrecer nuestros productos de forma honesta. Los trabajadores jamás pueden ofrecer o promocionar algo que saben que no podrá ser cumplido.
 - **Proveedores:** Es fundamental que nuestra relación con los proveedores esté basada en la integridad. Algunas áreas de esta relación, como la selección de proveedores, requieren un cuidado especial. Necesidad,

precio, calidad, experiencia, reputación, así como términos y condiciones; deben ser los únicos factores que determinen la elección de los proveedores. Los trabajadores nunca deben negociar con proveedores a cambio de ventajas personales o en beneficio de alguien que no sea ALQUIBER.

- Conflicto de intereses:

Es importante prevenir los conflictos de intereses y, al mismo tiempo, respetar los asuntos personales de nuestros trabajadores.

Un potencial conflicto de intereses surge cuando nos involucramos, directa o indirectamente, en situaciones que puedan influenciar o parezcan influenciar nuestras decisiones profesionales.

- **Se contrata un proveedor para un servicio particular y la relación impide tomar decisiones imparciales como profesional de la Empresa:** debe haber restricción si las condiciones ofrecidas en la contratación particular pueden generar al proveedor una expectativa de favorecimiento (retribución) en negociaciones futuras.
- **Si alguien del personal tiene otro empleo que afecta su desempeño o implica el uso de recursos de la Empresa, informaciones o conocimientos:** no es un problema, siempre que no se transmita informaciones confidenciales. Además, no puede comprometer su productividad en la Empresa y tampoco utilizar los recursos de la misma para realizar esa actividad.
- **Si personal de la empresa tiene una inversión financiera personal con un cliente, proveedor, competidor u otra empresa relacionada, y su posición le permite favorecerlo y, de esta manera, influenciar el desempeño de esas empresas:** generalmente la participación en empresas de capital abierto a través de la bolsa de valores no constituye un conflicto de intereses, solamente si se tuviese poder de decisión en una negociación capaz de influenciar los resultados de ese proveedor y el precio de sus acciones.
- **El grado de parentesco o relación afectiva con trabajadores y proveedores/clientes pueden, en algunas circunstancias, generar un conflicto de intereses o ser contrarios a las políticas de la empresa.**

- Aceptación de regalos y entretenimiento

Para fomentar el trato igualitario del personal de ALQUIBER y evitar que se den problemas de conflictos de intereses, no se aceptarán regalos a título personal, todos los que se reciban serán en nombre de ALQUIBER y se entregará al departamento de Marketing para su posterior sorteo entre los empleados.

Si se detecta la entrega de regalos en condiciones particulares o el envío a domicilio personal, la empresa tomará las medidas oportunas.

Entretenimiento incluye fiestas, entradas para eventos deportivos y culturales, viajes, hospedajes, etc. En estos casos debe tratarse con dirección la idoneidad o no de aceptarse.

Al recibir la oferta de un regalo o entretenimiento inapropiado, usted debe:

- Demostrar aprecio por la actitud de la persona/empresa que hizo la oferta y declinar el regalo explicando la política de la empresa y el conflicto de intereses que supone.
- Discuta con su gestor cuál es la mejor actitud.

Es por eso que, siempre que el regalo o entretenimiento no sea claramente apropiado y, por lo tanto, sea visto como capaz de influenciar decisiones profesionales, se espera que los trabajadores informen sobre estas ofertas a su responsable.

- Pagos indebidos del gobierno

La corrupción perjudica a la sociedad de diferentes maneras, causando daños en las áreas política, económica y social.

Está estrictamente prohibido usar recursos o bienes de la Empresa para conceder beneficios, realizar pagos o cualquier transferencia de valor (como donaciones), ilegales o indebidos a clientes, representantes del Gobierno u otros terceros.

Pagos/Beneficios ilegales o indebidos son aquellos realizados con el objetivo de obtener, indebidamente, una acción del Gobierno, la realización de un contrato o cualquier otro beneficio comercial.

Esta prohibición se aplica a los pagos/beneficios directos e indirectos (hechos a través de terceros) y busca evitar el pago de sobornos, el cobro indebido de dinero o cualquier otro tipo de beneficio a cambio de una ventaja indebida.

Un pago ilegal o indebido puede destruir la imagen de la Empresa, además de generar responsabilidad civil y hasta criminal para ALQUIBER y los trabajadores involucrados.

Es posible que un individuo sea procesado por una práctica de la que no era consciente de su ilegalidad. De esta manera, los trabajadores deben tener mucho cuidado con esas cuestiones, solicitando orientación al Jurídico/Compliance siempre que sea necesario.

- Competencia legal y antitrust

Los trabajadores no deben participar en conductas anticompetitivas, debiendo evitar incluso las conductas que parezcan constituir violaciones legales. Las penas

por violaciones a la legislación de competencia son severas y pueden imponerse a la Empresa y a los trabajadores involucrados.

Un trabajador con actividades relacionadas con el área comercial (como ventas y marketing), que tenga contactos comerciales en el sector o que participe en reuniones de asociaciones comerciales o industriales (entre otros ambientes en que conviva con integrantes de nuestra rama de actuación), debe ser consciente de las obligaciones que provienen de la legislación de competencia.

Competir de manera justa con otras empresas del mismo sector es más que evitar conductas anticompetitivas. Nuestros trabajadores deben respetar el trabajo de la competencia, no haciendo, por ejemplo, afirmaciones que saben que son engañosas sobre sus productos y servicios.

Son ejemplos de violaciones antitrust:

- Acuerdo de precios
- División de clientes y mercados
- Rechazo de ventas

La práctica de la división de clientes nunca debe ser aceptada y mucho menos ejercida. Es una acción injusta que priva a los clientes de la posibilidad de escoger precios y empresas.

- Negociación con información privilegiada

Información privilegiada es toda información no pública sobre el negocio que, si es divulgada, puede influenciar en las decisiones.

Ejemplos de informaciones privilegiadas:

- Resultados o informaciones financieras no anunciados.
- Fusiones y Adquisiciones.
- Productos no anunciados.
- Contrato relevante de abastecimiento o suministro.
- Planes y estrategias, incluyendo inversiones.

4. PERSONAL DE ALQUIBER

Personal realizado, comprometido y respetado

El respeto es indispensable por y para los que integran nuestro ambiente de trabajo y con quienes interactuamos, en cualquier situación. El compromiso es identificarse con la empresa es encarar los objetivos de la empresa como si fuesen los propios. La realización es estar satisfecho con el trabajo y con la empresa, es querer realizar, emprender y tener actitud positiva.

Ambiente de trabajo respetuoso

Cada uno de nosotros debe tratar al otro con respeto y dignidad. Queremos que nuestro ambiente de trabajo esté libre de cualquier tipo de abuso o acoso, sea moral, sexual o discriminatorio.

El acoso moral puede tomar las siguientes formas:

- Ofensas verbales
- Trato humillante
- Amenazas

El acoso sexual se define como una actitud de naturaleza sexual no deseada por el otro, petición de favores sexuales, exposición de material inapropiado o cualquier otra conducta inapropiada, verbal o física, de naturaleza sexual, en el ambiente de trabajo.

Los trabajadores deben evitar chistes, apodosos o cualquier referencia ofensiva y discriminatoria, con relación a:

- Raza
- Color
- Edad
- Sexo
- Religión
- Estado civil
- Lugar de origen
- Deficiencia
- Orientación sexual

Trato justo e igualdad en el empleo

Desde ALQUIBER se busca ofrecer un ambiente de trabajo donde todos los empleados sean tratados de manera justa y sin discriminación.

Las decisiones sobre la contratación, promoción, despido, transferencia, compensación y entrenamiento deben ser tomadas con base en criterios relacionados con el trabajo, como, por ejemplo, formación, experiencia, habilidades, desempeño, valores y liderazgo. La raza, el color, la religión, el sexo, la edad, el estado civil, la orientación sexual, el lugar de origen, las discapacidades físicas u otras de similar naturaleza, no deben influenciar las decisiones de carrera.

Privacidad de datos personales

Respetamos la privacidad del personal. Por eso, solamente se obtienen y usan informaciones personales mientras sean necesarias para la eficiente gestión de los negocios, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.

La Empresa debe tomar todas las medidas necesarias para garantizar la protección de las informaciones personales. Los trabajadores que acceden a informaciones personales de otros solamente pueden hacer uso de ellas cuando sea necesario para temas o asuntos relacionados con la empresa.

Cuidado y uso adecuado de bienes y recursos de la empresa

El cuidado y el uso adecuado de la propiedad contribuyen en la búsqueda de productividad, resultados y perpetuidad de los negocios.

Los trabajadores deben proteger los bienes y recursos de la Empresa con la misma diligencia que aplican a su patrimonio personal. Es importante hacer un uso adecuado de los mismos, es decir, usarlos para los propósitos del negocio.

Los bienes y recursos de la Empresa deben ser protegidos frente a una eventual pérdida, daño, hurto y uso inadecuado o ilegal.

Ejemplos de bienes que son responsabilidad de los trabajadores:

- Instalaciones, equipos y sus piezas.
- Ordenadores y programas informáticos.
- Acceso a Internet.
- Correo electrónico.
- Teléfonos, fijos o móviles.
- Fotocopiadoras.
- Material de trabajo y otros suministros.
- Vehículos.
- Propiedad intelectual, como el nombre y la marca.

Los trabajadores deben poner especial atención al utilizar los recursos de IT ofrecidos por la Empresa, tales como el correo electrónico y el acceso a Internet.

Está prohibida la transmisión o acceso a contenido impropio – aquel que atenta contra la política interna o la legislación.

Ejemplos de contenido impropio incluyen:

- Pornografía y obscenidades.
- Actividades contra el patrimonio público o de terceros.
- Discriminación.
- Terrorismo.
- Venta de productos no relacionados con el negocio.
- Cadenas.
- Comunicación política o partidaria.
- Juegos.

Debe usar el sistema informático, sus componentes y elementos auxiliares puestos a su disposición por la empresa únicamente para fines relacionados con la actividad de la empresa y su trabajo en la misma.

En este acto reconoce que todos los archivos, informes, correspondencia vía e-mail, software y, en general, cualesquiera otros datos o información de cualquier tipo que hayan sido generados o se encuentren en el sistema informático son propiedad de la empresa y podrán ser usados por la misma para cualquier propósito dentro de los límites legalmente permitidos, y autoriza expresamente a la compañía para acceder a la información referida.

El acceso a Internet, intranet, sistemas telemáticos y/o correo electrónico queda limitado a fines corporativos, para la comunicación entre trabajadores, clientes, vendedores, socios y cualesquiera otros contactos profesionales. Quedando prohibido el uso extraprofesional de todas estas herramientas incluso fuera del horario de trabajo.

Igualmente, no está permitido el acceso a redes públicas con fines personales o ajenos a la actividad empresarial, así como, el acceso a debates en tiempo real (chat, irc), telnet, mensajería electrónica, tipo MSN y similares. También está prohibido el acceso, archivo, almacenamiento, distribución, carga y descarga, registro y exhibición de cualquier tipo de imagen, vídeo o documento de cualquier temática ajena a la empresa.

La empresa podrá adoptar las medidas de verificación de los sistemas informáticos que crea necesarias con el fin de comprobar su correcta aplicación, poder certificar el óptimo rendimiento y seguridad de la red de la empresa y que su utilización por parte de los trabajadores usuarios no derive a fines extraprofesionales.

A estos efectos la empresa podrá utilizar software de control automatizado para controlar el material creado, almacenado, enviado o recibo en la red de la empresa, así como controlar sitios visitados por sus trabajadores usuarios en Internet, espacios de charla o grupos de noticias, revisar historiales descargados de la red de Internet por usuarios de la empresa, revisar historiales de mensajes, de correo electrónico enviados y recibidos por los trabajadores usuarios.

La privacidad y la dignidad del usuario estarán siempre garantizadas en los controles empresariales. Por ello el correo electrónico y los archivos serán inspeccionados en el puesto de trabajo, durante las horas de trabajo normales con la asistencia de los representantes legales de los trabajadores o en su defecto por otro empleado de la empresa, así como en presencia del usuario afectado.

Además se recuerda la utilización adecuada de los mecanismos de identificación y autenticación para el acceso a los sistemas, usuarios y contraseñas deben ser custodiados y en ningún caso deben comunicarse a cualquier otra persona, si esto ocurre el empleado se hace responsable del mal uso de los mismos.

Manual de buenas prácticas para el uso del correo electrónico

Envío de correos

1. El correo debe ir dirigido exclusivamente a las personas que deban recibir la información, y copiar solamente a las personas que deban estar informadas.
2. Escriba un "Asunto" lo más descriptivo posible del contenido del mensaje, facilitando la lectura y clasificación al destinatario.
3. Tenga en cuenta que el uso de mayúsculas en Internet sugiere emociones fuertes. Evite emplearlas. Enfatice con comillas, negrita, uso de colores o subrayados, etc. Si cree que la letra es demasiado pequeña, puede agrandarla hasta un tamaño que resulte más conveniente, nunca exagerado.
4. No utilice fondos prediseñados o con colores ya que aumentan el tamaño del mensaje y pueden provocar problemas de recepción en el destinatario (tratado como SPAM).
5. Evite imágenes o información innecesaria en su correo, intentando resultar lo más esquemático posible.
6. No facilite datos personales o financieros a personas desconocidas.
7. No responda al correo no solicitado (SPAM) pues aumenta la cantidad de correo basura ya que indica al remitente que la cuenta es leída.
8. Procure no enviar mensajes masivos innecesarios (felicitaciones, chistes, correos piramidales, etc.).
9. No active por defecto funcionalidades como el "aviso de lectura", su eficacia es escasa usado de manera indiscriminada o continuada, y puede llegar a molestar al remitente. Se debe activar sólo en los casos en los que sea estrictamente necesario.
10. Respete la privacidad de sus destinatarios de envíos múltiples, añadiéndolos siempre en copia oculta (CCO) y poniendo su propia dirección en el campo "Para". De esta forma evita:
 - A. En caso de envíos externos, que los destinatarios de su mensaje puedan ver y hacer uso de todas las direcciones de email a quienes Ud.
 - B. Que todos sus destinatarios reciban todas las respuestas. Si alguien decide "Responder a todos", todas las direcciones en los campos "Para" o "CC" recibirán la respuesta, inundando su buzón de correos no deseados o de remitentes desconocidos para ellos.

Recepción de correos

1. No acepte documentos ni archivos adjuntos de direcciones desconocidas o con asunto u origen poco fiable. Debe prestar atención a correos electrónicos con datos adjuntos sospechosos o susceptibles de contener virus.
2. Un mensaje no tiene por qué ser válido por conocer al remitente. Pueden llegar mensajes que aparecen como provenientes de un contacto pueden ser falsos.
3. Utilizar filtros anti-Spam y no lea los correos spam ni sus adjuntos. El spam o correo basura son mensajes no deseados que hacen referencia a publicidad, pudiendo además contener virus. Estos mensajes deben eliminarse sin ser leídos evita el aumento de correo basura en el buzón y la intrusión de virus en el sistema.

4. Analice con su antivirus cualquier documento adjunto antes de abrirlo directamente.
5. No confíe en regalos y promociones de fácil obtención. En ocasiones la infección de su equipo se puede producir al visitar una página Web facilitada en un correo aparentemente inofensivo.
6. Trate de disminuir el peso de sus mensajes adjuntos la compresión de los archivos (*.rar, *.zip, etc.) o la utilización de otros medios para enviar imágenes o vídeos son una buena alternativa.

Participación en actividades políticas y asociativas

ALQUIBER respeta el derecho de los trabajadores a participar en actividades políticas, comunitarias, asociativas (incluso laborales) y otras no directamente relacionadas con el trabajo. Sin embargo, a menos que se apoye o las autorice, se deberán mantener en el ámbito personal y no laboral.

Eso significa que las horas de trabajo, así como los recursos de la Empresa (incluyendo el correo electrónico) no deben ser usados para tal finalidad, ni debe involucrarse el nombre, la marca o cualquier otro bien propiedad de ALQUIBER.

Los recursos de ALQUIBER no podrán ser utilizados para donaciones o contribuciones a candidatos o partidos políticos sin la aprobación de la Empresa.

Proteger información confidencial de la empresa LOPD

La información es un activo importante para la Empresa. La divulgación indebida de informaciones, aunque sea por descuido, puede poner a la Empresa en desventaja, causando pérdidas financieras o daño a su imagen.

Los trabajadores deben tratar todas las informaciones que no sean públicas de manera confidencial. Eso significa proteger la información del acceso o divulgación indebida.

La divulgación de información confidencial o de propiedad de ALQUIBER solamente puede ocurrir con la autorización previa de la Empresa.

Cómo proteger la información confidencial:

- No discutir negocios en público.
- Usar contraseña para acceder a archivos.
- No compartir contraseñas de acceso a sistemas.
- Guardar documentos en archivos bloqueados.
- Destruir documentos antes de tirarlos a la basura.
- Este deber se tiene que mantener aún después de haberse terminado la relación de trabajo.

Información confidencial es aquella que puede causar perjuicios a la Empresa si es divulgada indebidamente. Algunos ejemplos:

- Precios.
- Planes de inversión y expansión.
- Resultado de los negocios.
- Información personal de los trabajadores.
- Políticas y prácticas de gestión de los negocios.
- Proyectos importantes, como adquisiciones.
- Registro de nuevas marcas y patentes.
- Informaciones de empresas con las cuales hacemos negocios.
- Datos de producción.

Precisión de los registros de la Empresa

Los registros de calidad permiten a la Empresa tomar decisiones conscientes, así como cumplir con sus obligaciones legales. También ayudan a la Empresa a mantener su reputación de integridad ante el Gobierno y los demás públicos.

Todas las transacciones deben estar reflejadas con exactitud en los registros de la Empresa, en el tiempo correcto. Los registros deben ser completos, precisos y fiables, así como soportados por documentación apropiada. Bajo ninguna circunstancia se admiten activos e ingresos no registrados.

Todos nosotros somos responsables de garantizar la calidad de los registros. Eso refuerza nuestra política de adoptar buenas prácticas contables, financieras y de auditoría.

Los registros de ventas, facturas, control de horas trabajadas, informes de gastos y de viajes, evaluaciones de desempeño, etc., son todos registros de la Empresa que deben ser mantenidos con exactitud.

1. SEGURIDAD DE LAS PERSONAS POR ENCIMA DE TODO

Queremos tener un ambiente de trabajo en el que todos los trabajadores se sientan seguros para su empeño. La salud y la seguridad son temas de la mayor relevancia. Ese es el motivo por el cual adoptamos una política de prevención acorde con las necesidades.

La salud y la seguridad son responsabilidad de todos. Mientras la Empresa invierte en equipos, recursos, desarrollo de estándares y entrenamientos, los trabajadores deben cumplir todas las leyes, políticas, prácticas y procedimientos relacionados con el tema.

Además, los trabajadores deben demostrar un compromiso personal con relación a la seguridad. Relatar situaciones inseguras que hayan identificado y buscar su solución con perseverancia son ejemplos de ese compromiso. Los líderes deben tratar las preocupaciones de seguridad seriamente, resolviendo los problemas con conciencia adecuada de prioridad.

Si se detecta una situación de riesgo para los trabajadores que requiera asistencia inmediata, que ponga en riesgo la vida o la integridad de los trabajadores, se deben acordar medidas correctoras inmediatas. Su responsable, así como el departamento de PRL, deben procurar la resolución lo más rápido posible para evitar accidentes.

2. SOSTENIBILIDAD ECONOMICA, SOCIAL Y AMBIENTAL

Alquiber debe considerar los intereses de todos los públicos, promoviendo la sostenibilidad en todas sus dimensiones: económica, social y ambiental.

En ALQUIBER, entendemos la responsabilidad social corporativa como una función estratégica, relacionada con aspectos de sostenibilidad ambiental y laboral. Nuestro compromiso va más allá de unas actividades concretas. Integramos en nuestro negocio todo lo que hacemos, haciendo partícipes a todos y cada uno de nuestros empleados. Es por ello que colaboramos en distintas actividades sociales y culturales.

Una de las premisas de ALQUIBER es controlar y minimizar el impacto medio ambiental de nuestra actividad. Hecho que queda reflejado en nuestra política y por la que todos nuestros vehículos cuentan con la normativa de emisiones Euro 6.

Porque en ALQUIBER nos comprometemos con la sociedad intentando en la medida de lo posible contribuir a su mejora, apoyando los intereses de las comunidades de maneras diversas. La responsabilidad social es parte de la cultura de la Empresa y, para nuestra satisfacción, involucra a muchos de nuestros trabajadores.

Queremos tener resultados sostenibles a largo plazo; queremos que nuestro éxito sea con base en prácticas honestas de negocio que contribuya con nuestra búsqueda por la sostenibilidad, respetando lo que sigue:

Condiciones humanas de trabajo

ALQUIBER respeta los derechos fundamentales. Esa es una de las maneras en la que contribuimos para tener un mundo más justo. Las condiciones de trabajo inhumanas y degradantes no son aceptadas, así como tampoco se aceptan las violaciones de los derechos fundamentales, tales como el trabajo infantil y el trabajo forzado/esclavo.

Transparencia

ALQUIBER se compromete a divulgar las informaciones de la Empresa en tiempo apropiado, de manera completa, precisa y clara, en todas las comunicaciones e informes que son sometidos a los órganos públicos.

Todos los involucrados en la preparación de estas informaciones tienen la responsabilidad de garantizar la veracidad, así como la conformidad con la legislación y los controles internos sobre el tema.

Sostenibilidad ambiental

El compromiso de la Empresa, en lo que se refiere al medio ambiente, es cumplir las exigencias legales, así como promover el desarrollo sostenible. Esto se alcanza a través de nuestro Sistema de Gestión Ambiental, que comprende inversiones en equipos, investigación, formación, políticas y procedimientos. No obstante, éste no es un compromiso solamente de la Empresa. Los trabajadores deben cumplir los estándares internos, y reportar a los responsables de medio ambiente las sospechas de cualquier irregularidad en esta área.

Conformidad con leyes y reglamentos

ALQUIBER busca cumplir todas las leyes, reglas y reglamentos aplicables a sus negocios.

Todos nosotros debemos conocer el reglamento aplicable a las actividades profesionales que ejercemos (incluyendo políticas y directrices internas) y actuar de acuerdo con ellas.

Algunas veces las obligaciones legales pueden no ser claras y es normal el surgimiento de dudas. En esas situaciones, así como en casos de sospecha de posibilidad de incumplimiento, los trabajadores deben buscar orientación.

3. CODIGO DE USO DE LAS REDES SOCIALES

Desde ALQUIBER, recomendamos una serie de puntos a tener en cuenta para el uso de las redes sociales de manera eficaz, protegiendo tu reputación y la de la compañía.

La participación en las redes sociales será siempre a título personal, a no ser que desde la compañía se solicite la colaboración en su nombre.

Participa siempre en primera persona y deja siempre muy claro que hablas en tu nombre. Si lo que publicas tiene que ver con tu actividad profesional, usa expresamente un disclaimer del tipo “Los artículos publicados en este sitio web son personales y no representan necesariamente la opinión o posición al respecto de Alquiber”.

Identifícate de forma adecuada con tu nombre real y, en caso necesario, con tu cargo cuando converses sobre temas relacionados con el sector. El uso de seudónimos o nombres falsos está totalmente desaconsejado. Actualiza permanentemente tu personalidad digital para que refleje en todo momento la realidad.

Si te identificas como empleado de ALQUIBER en las redes sociales debes adoptar una postura acorde con la que de forma habitual mantienes con tus clientes y colaboradores, y coherente con el cargo y las responsabilidades que ostentas en la organización.

Respetar las leyes y los derechos, con especial atención a los relacionados con la propiedad intelectual y la protección de datos personales.

No reveles información confidencial de ALQUIBER y pide permiso siempre para publicar contenidos que intuyas sean de carácter interno o que no hayan sido hechos públicos por los canales de comunicación habituales en la empresa. Esto incluye que uses los canales internos ya habilitados para realizar preguntas o hacer propuestas.

Como norma general, sólo pueden publicar información en Internet en nombre de ALQUIBER personas autorizadas por la Dirección. De la misma forma es necesario solicitar siempre la apertura de nuevos espacios corporativos en Internet.

Publicar en las redes sociales rumores y/o información interna y/o confidencial de la empresa o de terceras partes vinculadas (clientes, proveedores y trabajadores) puede impactar negativamente en la imagen y la reputación de ésta, y ser susceptible de una actuación judicial contra su emisor.

Sé responsable de los contenidos que publiques y ten en cuenta que lo que publiques puede permanecer público durante mucho tiempo. Sé inteligente protegiendo tu propia intimidad en Internet.

Del mismo modo, desde la compañía se exige el máximo respeto en la emisión de opiniones en los medios de comunicación de la competencia, siendo siempre considerados con los mismos.

Respetar siempre a tu audiencia y haz que tu comportamiento en las conversaciones en las que participes sea ejemplar en el trato en todas las situaciones. Ten especial cuidado con las apreciaciones relacionadas con política, religión, ética o aspectos de similar sensibilidad.

Asegúrate que aquello que publiques sea cierto y evita posicionarte como experto si no lo eres. Ten especial atención si difundes contenidos relacionados con ALQUIBER que correspondan a ámbitos que no sean los propios de tu función en la empresa.

4. REPORTANDO PREOCUPACIONES

Es importante que la empresa conozca las dudas y posibles violaciones relacionadas con este Código, para que pueda orientar y corregir los posibles incumplimientos. Ese es el motivo por el cual se espera que los trabajadores traten sus preocupaciones internamente.

Generalmente, tu responsable está en la mejor situación para ayudarte con relación a las preocupaciones dentro del ámbito laboral. Por eso, debes acudir a él en primer lugar.

Como alternativa puedes contactar para cuestiones relacionadas con el ambiente de trabajo con RRHH.

Si no te sientes cómodo haciéndolo o ya lo hiciste, pero el asunto aún te preocupa, accede al comité penal. Bien solicitando una reunión con ellos o bien enviando un correo a la dirección teescuchamos@alquiber.es.

Este canal es una herramienta confidencial y está disponible las 24 horas del día, durante todo el año. El contacto puede ser anónimo y se realizarán todos los esfuerzos para garantizar la confidencialidad de las dudas o denuncias transmitidas.

Es importante indicar que la Empresa no tolerará las represalias y buscará, de todas las formas posibles, prevenir este tipo de conducta.

El consejo también recibe incidentes penales, especialmente aquellos relacionados con fraudes y controles contables y de auditoría.

5. COMPLIANCE

Cumplimiento normativo. Consiste en establecer las políticas y procedimientos adecuados y suficientes para garantizar que una empresa, incluidos sus directivos, empleados y agentes vinculados, cumplen con el marco normativo aplicable. 12 ago. 2015

Es importante que todos sepan que las conductas contrarias a él pueden llevar a la aplicación de medidas disciplinarias, que incluyen la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades legales aplicables.

Este Código no agota todas las posibles cuestiones éticas relacionadas con el trabajo y, por eso, no restringe a la empresa en la aplicación de medidas disciplinarias, que estarán siempre orientadas por el sentido común y la legislación aplicable.

En la aplicación de medidas disciplinarias será observada, siempre, la legislación local.